

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)



JABATAN FUNGSIONAL

**KEPANGKATAN, SERDOS DAN BKD
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAKASSAR
2021**

PENGESAHAN		
Disiapkan oleh :	Diperiksa Oleh :	Disahkan Oleh
Kabag Kepangkatan,Serdos dan BKD	Kepala Biro BAUKS	Wakil Rektor II
Hj.Haerani Gama, SE	Sahabuddin N,S.E.,M.M	Dr.H.AndiSukri Syamsuri,S.Pd.,M.Hum
NBM : 899 666	NBM: 1066207	NBM: 858 025

No. Dokumen :	020/SOP/B-BKD/VII/42/21	No./Tgl. Revisi :	00/00/0000
Tanggal Terbit :	1/III/2021	Halaman:	1 - 8
Alamat : Jalan Sultan Alauddin Nomor 259 Makassar			

Riwayat Revisi Dokumen		
NO	Tanggal Revisi	Deskripsi Revisi

A. DEFINISI

Kenaikan jabatan/pangkat dosen adalah pengakuan atas kemampuan akademik dan keteladanan dalam kehidupan akademik, kepercayaan atas kemampuan untuk mengemban tugas dan tanggung jawab yang lebih tinggi dan merupakan peluang pengembangan jati diri keilmuan dan profesi demi pencapaian jabatan/pangkat tertinggi sesuai kemampuan dengan syarat batasan waktu tertentu untuk melaksanakan tugas utama atau menduduki jabatan fungsional terakhir.

B. TUJUAN

Tujuan dari SOP ini adalah untuk mengatur alur usulan kenaikan pangkat/jabatan dosen di lingkungan Unismuh Makassar agar proses kenaikan pangkat/jabatan ini berjalan lancar dan efektif. SOP ini meliputi pengusulan dan evaluasi kenaikan pangkat/jabatan.

C. RUANG LINGKUP

Standar Operasional Prosedur ini yaitu seluruh Dosen di lingkungan Universitas Muhammadiyah Makassar yang akan melaksanakan pendidikan lebih lanjut.

D. DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 1 Memahami peraturan yang terkait
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 2
3. Permenpan dan RB No. 17 Tahun 2013 tentang Jabatan Fungsional Dosen dan Angka Kreditnya
4. Permenpan dan RB No. 46 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Permenpan dan RB No. 17 Tahun 5 2013 tentang Jabatan Fungsional Dosen dan
5. Peraturan Bersama Mendikbud (No.4/VIII/PB/2014) dan Ketua BKN (No. 24/2014) tentang: Ketentuan Pelaksanaan Permenpan & RB No.17/2013 Sebagaimana Telah 6 Diubah Dengan Permenpan & RB No. 46/2013 Permendikbud No. 92 Tahun 2014 tentang: Petunjuk Teknis Pelaksanaan PAK Jabatan 7 Fungsional Dosen Pedoman Operasional Penilaian Angka Kredit Kenaikan Pangkat/Jabatan Akademik Dosen,

Direktorat Jenderal Sumber Daya IPTEK dan dan DIKTI Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Tahun 2019

E. PIHAK TERKAIT

1. Rektor
2. Wakil Rektor I, II
3. Keangkatan, Serdos dan Sertifikasi Dosen
4. Dosen

F. DOKUMEN TERKAIT

1. untuk usulan Asisten Ahli dan Lektor

- 1) Scan Ijazah S3 +Transkrip Nilai (dilegalisir).
- 2) Surat Pernyataan dari Rektor/Ketua/Direktur (bermaterai Rp 6000,-)
- 3) Jabatan Fungsional Terakhir dan SK Inpassing atau SK Kenaikan golongan terakhir dosen tetap yayasan dan dosen DPK (Usulan Lektor)
- 4) Scan KTP Bagi Usulan baru.
- 5) Surat Tugas dari Ketua LPPM untuk melaksanakan Penelitian dan PPM
- 6) Lembar Pengesahan Penelitian oleh Tim Angka Kredit PTS atau Rektor/Ketua/Direktur (Hasil Validasi Karya Ilmiah materai Rp 6.000,-).
- 7) BKD dan LKD (Laporan Kinerja Dosen) 2 tahun terakhir (Usulan Lektor).
- 8) Berkas Format A : Surat Pernyataan Melaksanakan Pendidikan dan Pengajaran (DUPAK) di ttd oleh (Dekan / Ketua Prodi) beserta lampiran bukti fisik Asli atau Fotocopy yang dilegalisir Oleh Pimpinan PTS. Seperti SK mengajar, daftar hadir mahasiswa, monitoring
- 9) Scan SK Dosen Tetap Yayasan
- 10) Scan Ijazah S1 + Transkrip Nilai (dilegalisir)
- 11) Berkas Format D : Surat Pernyataan Melaksanakan Penunjang Tri Dharma Perguruan Tinggi (DUPAK) beserta lampiran bukti fisik Asli atau Fotocopy yang dilegalisir Oleh Pimpinan PTS. Seperti surat tugas melakukan kegiatan

penunjang dari LPPM, sertifikat.

- 12) Sasaran Kerja Pegawai (SKP).
- 13) Berkas Format B : Surat Pernyataan Melaksanakan Karya Ilmiah (DUPAK) di ttd oleh (Dekan / Ketua Prodi) beserta lampiran bukti fisik Asli atau Fotocopy yang dilegalisir Oleh Pimpinan PTS. Seperti Jurnal, HAKI dll
- 14) Surat Pengantar Pengusulan Jafung dari Rektor/Ketua/Direktur
- 15) Berkas Format C : Surat Pernyataan Melaksanakan Pengabdian Masyarakat (DUPAK) di ttd oleh (Dekan / Ketua Prodi) beserta lampiran bukti fisik Asli atau Fotocopy yang dilegalisir Oleh Pimpinan PTS. Seperti surat tugas melakukan pengabdian dari LPPM, laporan k
- 16) Scan Ijazah S2 + Transkrip Nilai (dilegalisir)

2. Untuk usulan Lektor Kepala dan Guru Besar

- 1) Scan Persetujuan/Pertimbangan Senat *Hard copy dan soft copy dalam bentuk PDF
- 2) Scan Abstrak Disertasi/Thesis *Hard copy dan soft copy dalam bentuk PDF
- 3) Scan SK Pengaktifan Kembali (bila ada) *Hard copy dan soft copy dalam bentuk PDF
- 4) Scan Surat Pernyataan Keabsahan Karya Ilmiah *Hard copy dan soft copy dalam bentuk PDF
- 5) Scan Daftar Hadir Anggota Senat *Hard copy dan soft copy dalam bentuk PDF
- 6) Scan Surat Keterangan Melaksanakan Penelitian *Hard copy dan soft copy dalam bentuk PDF
- 7) Scan Sertifikat Pendidik *Hard copy dan soft copy dalam bentuk PDF
- 8) Scan Pangkat Terakhir *Hard copy dan soft copy dalam bentuk PDF
- 9) Scan DP3/SKP 2 tahun terakhir *Hard copy dan soft copy dalam bentuk PDF
- 10) Scan SK Tugas Belajar (Bila ada) *Hard copy dan soft copy dalam bentuk PDF
- 11) Scan Surat Pernyataan Pengesahan Validasi Karya Ilmiah *Hard copy dan soft copy dalam bentuk PDF
- 12) Scan Ijazah Terakhir (Disertai Sertifikat Akreditasi Prodi) *Hard copy dan soft

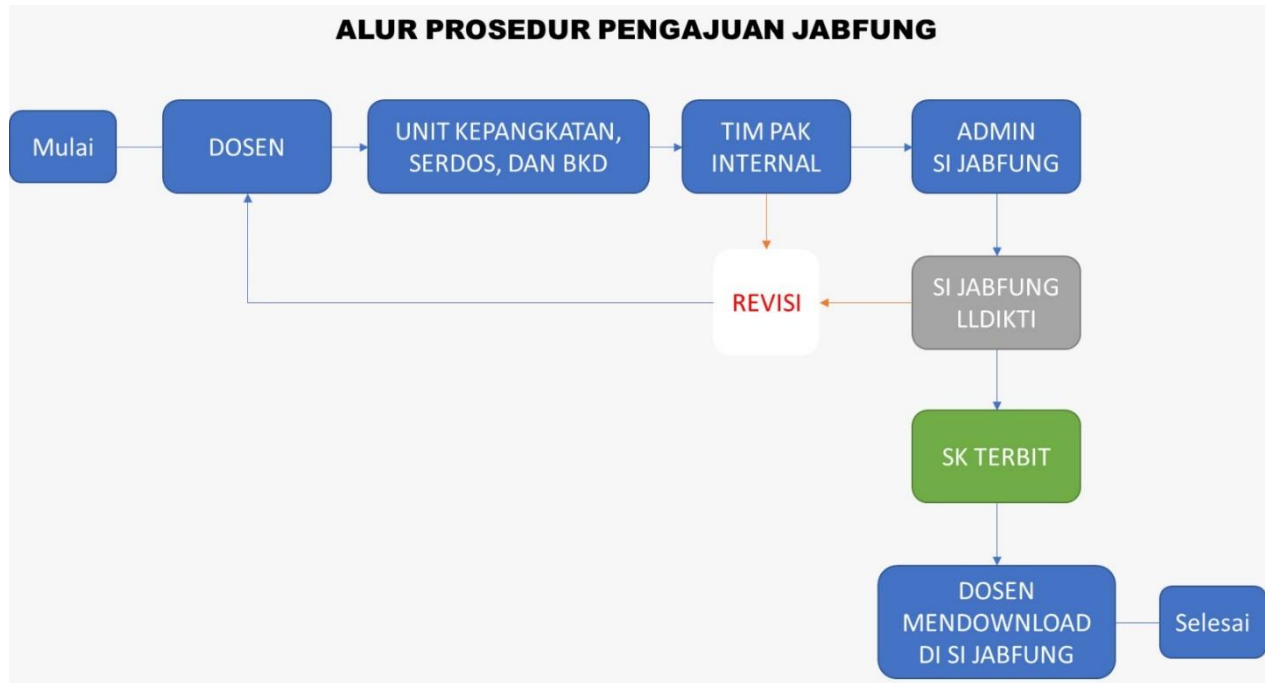
copy dalam bentuk PDF

- 13) Daftar Penilaian bidang A : Pendidikan, Bidang B : Pengajaran, Bidang C : Karya Ilmiah, Bidang D Pengabdian pada Masyarakat, Bidang E : Penunjang Tri Dharma *melampirkan bukti kinerja asli dan menyertakan Soft Copy dalam bentuk Word
- 14) Scan PAK Terakhir *Hard copy dan soft copy dalam bentuk PDF
- 15) Scan Jabatan Akademik Terakhir *Hard copy dan soft copy dalam bentuk PDF

G. MEKANISME DAN ALUR PROSEDUR OPERASIONAL

TAHAPAN	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU		
		Dosen	Kepangkatan, Serdos dan BKD	Tim PAK internal	Admin Sijabfung	Admin Sijabfung LLDIKTI	Penilai Atasan, sejawat, mahasiswa	Admin PS DPTU	PERSYARATAN/ KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
Pertama	Dosen Pengusul Menyusun DUPAK beserta Bukti Fisik ke KEPangkatan, Serdos dan BKD	1							Bukti fisik bidang A,B,C,D	1-30 Hari	Permohonan dan dokumen syarat tugas belajar
Kedua	Staf kepangkatan, sertifikat dan BKD melakukan verifikasi data berkas DUPAK pengusul		2						Bukti fisik bidang A,B,C,D	1 Hari	Rekomendasi kelayakan untuk di proses
Ketiga	TIM PAK internal melakukan pemeriksaan berkas Usulan jika ada revid			3					Bukti fisik bidang A,B,C,D	1 Hari	
Keempat	Admin Sijabfung meneruskan usulan ke LLDIKTI untuk di proses				4						Surat pengantar usulan ke LLDIKTI
Kelima	Berkas yang telah di kirim selanjutnya akan di proses oleh admin sijabfung LLDIKTI jika ada revisi Kembali ke akun pengusul untuk di perbaiki jika tidak ada koreksi maka akan di terbitkan SK					5			Bukti fisik bidang A,B,C,D	1-30 hari	Surat tugas Belajar terstempel
Keenam	Sk selsai dapat di download oleh Pengusul di Akun Masing - Masing	Selesai							Bukti fisik bidang A,B,C,D		Sk Jabatan Fungsional

G. MEKANISME DAN ALUR PROSEDUR OPERASIONAL



H. Penutup

SOP dibuat sebagai acuan dan harus dilaksanakan secara konsisten oleh semua pemangku kepentingan.